# 【卒業論文の書式】補足事項　設定値は一太郎

★一太郎の編集画面モードは「ドラフト編集」「イメージ編集」「印刷イメージ」の３種からなる。切り替えは画面下、ページ表示の左側の四角のアイコンを押す。

通常の編集は**【ドラフト編集】**を基本とする。

制御記号が表示され、動作も軽い。画面では横書きになるが、書式設定が縦書きで指定してあれば、印刷結果は正しく縦書きになる。画像を挿入・編集する時には**【イメージ編集】**の画面に切り替える。

★最初に次の設定をしておくことを推奨する。

【A】編集画面に**【基本編集ツールパレット】**を表示させておく。

【B】「イメージ編集」「印刷イメージ」で「縦中横」の自動処理を設定。

◆「ツール」→「オプション」→「入力―入力アシスト」

●「縦組文書の半角数字に縦中横を自動設定する」→「する」。

**この設定は「ドラフト編集」画面では機能しないので必須ではない。**「イメージ編集」の画面にて半角数字を入力して確定し、もう一度確定キーを押すと、自動的に「縦中横」に変換される機能である。

【C】行頭に数字を入力すると連番機能が働くお節介を解除。

◆「ツール」→「オプション」→「入力―入力アシスト」

●「行頭の数字を連番にする」「行頭の連番を引き継ぐ」→「しない」。

【D】右と同じく、「箇条書き」機能を解除。

◆「ツール」→「オプション」→「操作環境」

●「個条書きの設定・追加を有効にする」→「しない」。

（1）用紙・組み方

Ａ４判、単票、横方向、縦組み

（2）フォントの種類とサイズ（書式設定の前に、必ず文字サイズを設定しておく）

ＭＳ**明朝体、12ポイント**　※本文中の章題などは14ポイント。

（3）字数・行数の設定

**字数36　行数34**　　1ページ→一二二四字。四〇〇字詰原稿用紙で3枚相当。

※【Word】では、「ページ設定」で「**原稿用紙の設定にする**」にチェックを入れてから、右の数値を入力する。実際には原稿用紙など使わないため、編集画面タブの「原稿用紙設定」などの項目は絶対にいじらない。

（4）余白（右端の余白はとじしろを確保するため多めにとる）

上端28　下端28　　左端20　右端40

（5）ページ番号（ノンブル）　【ページ／ヘッダ・フッタ】

●ページ番号　→　中央下、マージン15　他の項目は未記入。

●ヘッダ／フッタ　→　いすれかにチェックが入っていたらすべてはずす。

（6）書式情報

設定した書式の情報は【登録】機能を使い、「卒論書式」などと適当な名前を付けて保存しておく。【呼出】の操作で、別の文書（もちろん書式変更した同一文書）に対し、まったく同じ書式を引き継いで割り付けることができる。

（7）表紙

見本Ａを推奨。一枚目には、題目（右半分）と目次（左半分）を書く。体裁については見本を参照。この一枚目からページ番号（ノンブル）を付けてよい。

（8）縦書きの場合の2桁以上の算用数字は組み文字にする。

1～9までは**全角**、それ以上の桁の数字は**半角**で入力する。

2桁以上の数字を縦書きで印刷すると、横に寝たまま印刷されてしまう。それを避けるために、「**縦中横**」（【一太郎】【Word】）を指定する。

例「10　→　10」

◆【書式】→【文字割付】→【縦中横】（数字ごとに指定）

複数箇所を一度に処理したい場合、処理前に、コントロールキーを押しながらカーソルで対象となる数字を一つ一つ指定した後、「縦中横」を実行。

（9）引用箇所の2字下げ―引用が2行以上にわたる場合は「**インデント**」機能を使う。

入力したい行にカーソルで印をつけ（反転）、次のようにする。

◆「書式」→「インデント／タブ」→「インデント設定」

●段落全体の行頭　　４　　行末　０

●２行目以降の行頭　　４　　行末　０

右の通りであることを確認し、ＯＫを押す。

４という数字は、半角を基準にした数字で、全角では２文字分に相当する。

これで画面に▼の印が出現し、行頭位置が２字下げ状態になる。文章を追記していってもずっと２字下げは維持され、改行しても延びていく。

この指定は入力済みの本文に対して指定しても有効である。

２字下げを解除したい場合は、不要な行の▼印を削除するか、インデント設定画面の解除のメニューを使う。

【注意】インデント不要の行頭に▼印が付いている場合がある。【ドラフト編集】か【イメージ編集】画面でないと気がつかない。要注意。

不要な▼印は、直接削除するか、【インデント解除】によって削除する。

(10) 繰り返し記号

◆【基本編集ツールパレット】→【文字】「準仮名」

ゝ　ゞ　（平仮名用）

〻　ゞ　（片仮名用）

〳〵　〴〵　々　〻

これらは「一太郎2012」から、すべて簡単に入力できるようになった。

(11) 傍線を引く

一太郎でこんな風に傍線を引きたい場合は、◆「文字飾り」→「アンダーライン」を使う。絶対に罫線を使ってはいけない。

(12) 文字数のカウント表示　つぎのいずれかで確認できる。

◆「基本編集ツールパレット」→「文字数」

◆「ファイル」→「文書補助」→「文書の文字数」

(13)【Word】文書を【一太郎】へ読み込む場合。

Word 文書をそのまま一太郎の画面へコピペしない方がよい。Word 文書を一度テキストファイル（*.txt ／ MS-DOS）に変換・保存し、それを一太郎に読み込む（終了時に一太郎文書として保存）。

## 【形式・体裁】について

◆章の構成

卒論の基本構成の例については【卒業論文の書式見本ＰＤＦ】を参照。

章題の番号の付け方については様々あり。要相談。

◆題目、副題

題目全体を「　」で括ってはいけない。副題の記号には「―」（全角）を使う。

【誤】「西鶴浮世草子論―町人物を中心に」　→「　」で括らないこと。

【正】西鶴浮世草子論―町人物を中心に―

【正】西鶴浮世草子研究

―好色物から町人物・武家物へ―

◆注記

注記の挿入箇所は、章末ごとか、本文の末尾か、注の数を考慮し決定する。注記も論文の一部ゆえ、執筆枚数に含む。巻末に参考文献一覧など付ける必要はない（文献はできるだけ注で処理する）。注記の内容は、文献の出典や、論述上の補足事項とする。注の番号を入れる位置を間違えないようにする。２字下げの引用末尾などには注番号は付けず、必ず地の文章側に付ける。

【正】□□と述べている（注１）。

【誤】□□と述べている。（注１）

【正】□□について文理太郎氏は、次のような説（注２）を提示する。

【正】□□について文理太郎氏は、次のような見解を示している（注２）。

【正】□□氏は「そんなバカなことはない」（注３）と反論している。

【誤】□□について文理太郎氏（注２）は、次のような説を提示する。

最後の【誤】の例では、文理太郎氏という人物に対する注記になる。

**写真**や**図版**を用いる場合（文中または末尾に掲出）、たとえば、記号は（図Ａ）などとし、注の付け方に準じた処理をする。

◆注番号は章ごとに振り直す。同じ文献が出てきても通し番号にする。番号は一回限り。同じ文献が繰り返し出てくる場合は次のように処理する。

注

（１）　□□□

◆出典の書き方（いずれも一例）

▽研究書（単行本）の場合

著者名『書　名（上）』（出版社名　刊年）。

編者名『書　名』（古典文学大系70　出版社名　刊年）。

▽雑誌論文の場合

執筆者名「論文題目」『雑誌名』第5号（発行所名　刊行の年と月）。

▽論文集の場合

執筆者「論文題目」『書　名』所収（出版社名　刊年）。

刊年を西暦にするか和暦にするかについては、論文内で統一がとれていればどちらでもよい。雑誌論文に限り、発行年に加えて発行月が必要。

◆引用の方法

文中に「　」を付けて示す方法と、2字下げで示す方法の2種類がある。

▽「　」で引用する場合、引用文末に「□□。」のように句点は付けない。

【例】□□□は、その論文の中で「□□□□□である」と主張している。

▽2字下げで引用する場合、文末には必ず句点を付ける。引用文が中途半端でうまく切れない場合は、【例1】のように、省略記号の「……。」を入れて、終止するように工夫するとよい。

引用文の直前の地の文章末尾を「　。」で終わらせない場合は必ず読点「　、」を付けること。次例では「たとえば、　」の箇所がそれに相当する。

【例1】

については、異見があり、たとえば、←【　、で接続】

□□□□□

【例３】

　　については、異見があり、たとえば、次の通り。←【　。で終止】

□□□

▽頻出する誤字を確実に修正するには、編集機能の**「検索・置換」**を使って処理する。一太郎では「編集」タブにある。

「検索」は、指定の文字を自動的に探してくれる機能で、検索結果が示されたところで必要に応じて訂正したい場合に使う。これを、「全く」→「まったく」のように、定型で自動的に置換処理させるのが、「置換」機能である。この場合、「一つずつ確認しながら置換する」にチェックを入れてから操作するとより安全である。

▽書いているのは「私」である。文章中では必要以上に「私は」を連発しない。

▽**文章の推敲はプリントアウトしたものを点検しながら進める**。ワープロ画面は狭いため、文章全体の見通しが悪く、必ず見落としが出る。

▽以下のような漢字表記は平仮名に変える。

恐らく→おそらく
却って→かえって
且つ→かつ
事→こと
更に→さらに
既に→すでに
即ち→すなわち
全て→すべて
例えば→たとえば
為に→ために
出来る→できる
尚→なお
尚更→なおさら
何故→なぜ
又→また
全く→まったく
勿論→もちろん
最も→もっとも
故に→ゆえに
分かる→わかる